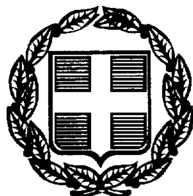




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 819**

6 Αυγούστου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 23496

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Σκιάθου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 άρθρο 8 Ν. 207/95
2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37/87 και 22/90
3. Την 241/97 απόφαση του Δ.Σ. Δήμου Σκιάθου με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου για τους λόγους που αναφέρονται σ' αυτή.
4. Την 10/97 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 241/97 απόφαση του Δ.Σ. Δήμου Σκιάθου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας και κωδικοποιείται πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΚΙΑΘΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΤΟΜΕΙΣ

Άρθρο 1ο

Η όλη υπηρεσία του Δήμου Σκιάθου αποτελείται από:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Αντιδημάρχου
3. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Τμήμα Καθαριότητας
6. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής Εκπαίδευσης
7. Γραφείο Μηχανοργάνωσης Πληροφορικής

Άρθρο 2ο

Οι Οργανωτικοί τομείς του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ειδικός Συνεργάτης (με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/1984).

Γραφείο Γραμματείας.

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Διεθνών Σχέσεων και Τύπου.

Γραφείο Προγραμματισμού-Ευρωπαϊκής Ένωσης και Οικονομικής Συνεργασίας.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

2. ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Ιδιαίτερο Γραφείο

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διοικητικού
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Προσωπικού-Μισθοδοσίας και Ασφάλισης
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
5. Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
6. Γραφείο Ληξιαρχείου

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Γενικών Εσόδων και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.)
2. Γραφείο ελεγχόμενης Στάθμευσης και έκδοσης αδειών λειτουργίας καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.
3. Γραφείο Εξόδων
4. Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία.
5. Γραφείο Νεκροταφείου
6. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης
7. Γραφείο Σφαγείων
8. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Γ. Γραφείο Κοινονικής Πολιτικής και Εκπαίδευσης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Μελετών & Εκτέλεσης έργων
2. Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας & Έργων Αυτεπιστασίας & Συντήρησης.
3. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.
4. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών & Σχεδίου Πόλης.
5. Γραφείο Ηλεκτρολογικό.
6. Γραφείο Μηχανολογικό & Κίνησης
7. Γραφείο Περιβάλλοντος, κήπων, δενδροστοιχιών & Παιδικών Χαρών.

Β. Τμήμα Καθαριότητας

Γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και πληροφορικής

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τμημάτων και Γραφεί-

ων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκιάθου αναλυτικά ορίζονται όπως στα παρακάτω άρθρα:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ειδικός Συνεργάτης

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Για το σκοπό αυτό παίρνει απ' ευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία, το νομικό σύμβουλο και άλλους παράγοντες. Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Ο ως άνω, υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

Γραφείο Γραμματείας

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός Δήμου. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Διεθνών Σχέσεων και Τύπου

Το γραφείο αυτό έχει την αρμοδιότητα να ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για τη δραστηριότητα και το επιτελούμενο έργο της Δημοτικής Αρχής. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Δήμο. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια εφημερίδων που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο. Επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων. Επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων. Επιμελείται για τη διοργάνωση, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, κ.λ.π.) επιμελείται για τη διάθεση της φιλαρμονικής της Στέγης Γραμμάτων και Καλών Τεχνών του Δήμου σε Εθνικές ή Τοπικές Εορτές, καθώς επίσης για το σημαιοστολισμό των χώρων. Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λ.π. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού. Μεριμνά για τη τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος. Δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα των Δημοτών, καταγράφει αυτά και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση. Παρέχει κάθε πληροφορία στους δημότες που θα του ζητηθεί. Μεριμνά για τη σωστή διεξαγωγή κάθε εράνου μέσα στα όρια του Δήμου Σκιάθου. Καταρτίζει μητρώα αποδήμου ελληνισμού κατά χώρα, πόλη. Έρχεται σε επαφή με τις εκκλησιαστικές αρχές και κοινότητες αποδήμων. Αναπτύσσει επαφές με όλες τις κοινότητες αποδήμου ελληνισμού στο εξωτερικό. Παρέχει πληροφορίες στους απόδημους σχετικά με την οικονομική κατάσταση στην Ελλάδα, τις ευκαιρίες για δουλειά, την εκπαίδευση, τις παροχές υγείας κ.λ.π. Καθιερώνει βραβεία για τα παιδιά των αποδήμων που διαπρέπουν στο εξωτερικό. Φροντίζει για την αποστολή εντύπων και γενικότερα πολιτιστικών εκδόσεων στο εξωτερικό.

Γραφείο Προγραμματισμού-Ευρωπαϊκής Ένωσης και Οικονομικής Συνεργασίας.

Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση για τις υπηρεσίες του Δήμου, της Στέγης Γραμμάτων και Καλών Τεχνών και γενικά όλων των Νομικών Προσώπων του Δήμου και Δημοτικών Επιχειρήσεων. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, στη Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας στη Νομαρχία, στο Υπουργείο Εσωτερικών και όπου αλλού χρειάζεται, ενημερώνει το γραφείο Εξόδων του Δήμου για την ένταξη των προγραμμάτων αυτών στο προϋπολογισμό του Δήμου και το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για την ένταξη τυχόν επιδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου. Συνεργάζεται με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και την Τ.Ε.Δ.Κ. Μαγνησίας για την προώθηση θεμάτων τοπικής αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και προς τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες. Ερευνά για τη δυνατότητα συμμετοχής του Δήμου σε διάφορα προγράμματα αναπτυξιακού χαρακτήρα που χρηματοδοτούνται από τα διάφορα Ταμεία Ευρωπαϊκής Ένωσης, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή άλλους φορείς. Παρακολουθεί την εκτέλεση προγραμμάτων που τυχόν συμμετέχει ο Δήμος Σκιάθου και που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους άλλους φορείς. Τηρεί φακέλους όλων των προγραμμάτων που εμπίπτουν στον έλεγχο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, παρακολουθεί την εξέλιξη και συμπληρώνει τα αποστελλόμενα έντυπα απορρόφησης των πιστώσεων και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την προώθηση και εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών και εναρμονίζει εισροές και εκροές των χρημάτων σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το γραφείο του Νομικού Συμβούλου διευθύνεται από το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου με κύριο αντικείμενο τις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις, με τις οποίες ασχολούνται οι Δικηγόροι. Σ' αυτό το γραφείο υπάγονται οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη νομική υποστήριξης προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεις, κ.λ.π.) Επίσης οι υποθέσεις που έχουν σχέση με τη περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κ.λ.π., καθώς επίσης και οι μισθώσεις. Ενδεικτικά υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αρνητικές, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές, μισθωμάτων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Επίσης υπάγονται όλες οι ποινικές υποθέσεις. Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Επίσης υπάγονται οι υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και η επίλυση των διαφόρων που αναφύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Επίσης εδώ υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Τέλος σ' αυτό υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

2. ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Ιδιαίτερο Γραφείο Αντιδημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο αντιδήμαρχος. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του αντιδημάρχου και τηρεί σχετικό αρχείο. Καθορίζει τις ώρες που ο Αντιδήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Αντιδήμαρχος δέχεται επιτροπές και πολίτες. Τηρεί αρχείο συνεντεύξεων του αντιδημάρχου και συνεδριάσεων και συμβουλίων στα οποία μετέχει. Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο του αντιδημάρχου. Τηρεί αρχείο πληροφοριών για θέματα που ενδιαφέρουν τον Αντιδήμαρχο. Τηρεί αρχείο εντολών Αντιδημάρχου προς φυσικά και νομικά πρόσωπα και παρακολουθούν το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης τους. Τηρεί αρχείο συνεργατών Αντιδημάρχου (φυσικών προσώπων και υπηρεσιών).

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Εποπτεύει και συντονίζει τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου, προσυπογράφει τα έγγραφα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα. Εισηγείται στο Δήμαρχο θέματα που αφορούν την αρτιότερη λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου. Εισηγείται στο Δήμαρχο μέτρα για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την παραγραφή φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου. Εγκρίνει τις άδειες των υπαλλήλων και υπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής τους. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στη περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου. Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοικήσεως, σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ό,τι ανάγεται στην εξέλιξη της και τη λειτουργία της. Η εκπαίδευση οι έρανοι η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στο παρόντα Κανονισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο. Επιμελείται για το χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων στον Δήμο και των εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης.

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Προΐσταται του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου στο οποίο ανήκουν και τα γραφεία Διοικητικού, Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, Προσωπικού - Μισθοδοσίας και Ασφάλισης, Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου, Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, το έλεγχο και τον συντονισμό των παραπάνω γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά. Υπογράφει τις εισηγήσεις των γραφείων αυτών που συζητούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Διοικητικών Υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα που με απόφαση Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότης.

Γραφείο Διοικητικού

Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι. Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών Σκιάθου. Μεριμνά για την αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λ.π.) μεριμνά και συντάσσει πίνακα Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία. Γενικά επιμελείται για την οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και τη συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο. Μεριμνά για τη τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών. Παραλαμβάνει και διανέμει στις Δημοτικές Υπηρεσίες την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής. Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για τη χορήγηση των οποίων κατά το κανονισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου. Επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση και τήρηση των δεκάτομων (ΣΕΤ), κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών). Μεριμνά για τη διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων του Δήμου. Φροντίζει για τη κατανομή των χωρών των Δημοτικών Κτιρίων στις Υπηρεσίες του Δήμου. Φροντίζει για τη φύλαξη όλων των Δημοτικών Κτιρίων. Φροντίζει για τη καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών Κτιρίων. Φροντίζει για τη συντήρηση των κτιρίων (υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης, κ.λ.π.). Φροντίζει για τη καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών, αριθμομηχανών και του τηλεφωνικού κέντρου. Φροντίζει για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών. Φροντίζει για τη παραλαβή από τη Νομαρχία, τη φύλαξη και διανομή στους δημότες των Εκλογικών βιβλιαρίων. Επιμελείται για τη σύνταξη όλων των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου και των ιδρυμάτων αυτού. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που απασχολούν τη Διεύθυνση. Τμήματα και Γραφεία του Δήμου που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών για τη καλύτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση τούτων. Μεριμνά για τη σύνταξη των απολογιστικών στοιχείων, για την ενημέρωση των δημοτών από το Δήμαρχο μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας για τη μελέτη και επίλυση διαφόρων προβλημάτων του Δήμου κατόπιν αποφάσεων του Δημάρχου. Επιμελείται για τη τήρηση του φακέλου των Διοικητικών ορίων του Δήμου και την έκδοση κάθε σχετικού εγγράφου για αυτά. Υποδέχεται, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει κάθε είδους προσφυγή ενώπιον παντός διοικητικού Δικαστηρίου της χώρας. Τηρεί το βιβλίο εκδιδομένων αποφάσεων του Δημάρχου.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπη-

ρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Νομαρχία και μετά την έγκριση τους τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση τους. Διαβιβάζει προς τις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επαναεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης. Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από το Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για Συνεδριάσεις. Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμοδιότητες για έγκριση αρχές (Νομαρχία, Δημοτικό Συμβούλιο). Καταχωρεί τα πρακτικά και αποφάσεις στα επίσημα βιβλία. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής που απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Ασφάλισης.

Το γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών. Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.). Επιμελείται για διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μόνιμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας. Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους. Εισηγείται στο Δήμαρχο τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου. Εισηγείται στο Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων. Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού Προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού Προσωπικού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού Προσωπικού. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και τις διαβιβάζει έγκαιρα, ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση του σχετικού εντάλματος. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το Ι.Κ.Α. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας υπαλλήλων. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα. Επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό γενικά και ειδικότερα. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λ.π. Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπιό ορισμένου χρόνου. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για σωστή εφαρμογή τους. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό. Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Προσωπικού αυτού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική υπηρεσία για τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων. Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους με βάση τις εκάστοτε μεταβολές. Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους Κρατικούς Φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και χορηγεί αυτές ενημερώνοντας τον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου.

Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Το γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, τη πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων καθώς και τη τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο. Επιμελείται για τη τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου. Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους. Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής, τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου. Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχόμενης αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία. Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε

τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων αρρένων, Στρατολογίας.

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τη σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων. Εγγραφές αδηλώτων, Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρονύμων, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, έτους αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π. Μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα. Εγγραφές αυτών που μένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου. Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία μητρώου αρρένων, αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα. Την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων για το Δημοτολόγιο. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων εξωγάμων κ.λ.π.). Τη μεταδημότευση εκ διαφόρων Δήμων και Κοινοτήτων. Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού. Την κατάρτιση βιβλίων μητρώων θηλέων. Τη κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας. Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών. Την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση. Την έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης. Την έκδοση πιστοποιητικών απορίας δημοτών για τις προβλεπόμενες περιπτώσεις από το άρθρο 196 του Κ. Πολ. Δ. Την έκδοση πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις προβλεπόμενες περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από του μητρώου αρρένων σε μητρώα. Την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου. Τη καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο πολιτικού γάμου. Τον προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης πολιτικών γάμων. Τη σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από το Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες. Τη σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων, καθώς και στα αλφαβητικά ευρετήρια. Την αποστολή αντιγράφου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Ληξιαρχείο Δήμου Σκιάθου.

Β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Οικονομικών υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότης, καθώς και τα χρηματικά εντάλματα. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων της Ταμιακής Υπηρεσίας τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στο Δήμαρχο. Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων και την οργάνωση των Οικονομικών υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφών φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει τις ευθύνες της τήρησης των διατάξεων του διατάγματος «Περί Οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των απολογισμών του Δήμου στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Συντάσσει τους κανονισμούς αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και Δημοτικών Τελών. Είναι ενήμερος επί της νομοθεσίας, εγκυκλίων και νομολογίας που αφορά τα αντικείμενα της αρμοδιότητας των Γραφείων του Τμήματος που προΐσταται και ανακοινώνει αυτά σ' αυτά, κατά λόγο αρμοδιότητας του καθενός Γραφείου. Εισηγείται την ανάληψη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων από το Δήμο, και επιμελείται για την σύνταξη των σχετικών οικονομοτεχνικών μελετών.

Γραφείο Γενικών Εσόδων.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού, τη βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτουμένων Χώρων. Παρακολουθεί τα αρχεία της ΔΕΗ ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων υπόχρεων δημοτών των Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού και του Φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων. Βεβαιώνει τα τέλη καθαριότητας και Φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται Τέλη μέσο ΔΕΗ κατόπιν εκθέσεων ελέγχων που διενεργεί. Επανελέγχει ακίνητα και ειδικότερα Βιομηχανικά, Βιοτεχνίες, Ξενοδοχεία, Νοσοκομεία και Φιλανθρωπικά Ιδρύματα, Αθλητικούς χώρους και Επαγγελματικούς χώρους και βεβαιώνει τις τυχών διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο προσαυξήσεις. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, που επιθυμούν νε ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης. Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις. Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων Τελών και Φορών. Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στο μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των Δημοτικών Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού (ανταποδοτικά). Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου. Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, κ.λ.π., του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις σχετικές αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες. Παραλαμβάνει εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς, που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της άδειας που τους χορηγήθηκε και εισηγείται στο Δήμαρχο την ανάκληση της αδείας. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για τη κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως του Τέλους από την Ταμιακή Υπηρεσία. Επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων από μικροπωλητές, πωλητές ετοίμων ενδυμάτων, πωλητές λαχανικών. Παραλαμβάνει από τους αρχικούς δικαιούχους περιπτέρων ή τους διαδόχους αυτών, τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπονται από τη παρ. 4 του άρθρου 12 Ν.Δ. 1044/71 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 10 παρ. 2 του Ν. 1418/84. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με τη παρ. 1 του άρθρου 10 του Ν. 1416/84 για το δικαίωμα εκμετάλλευσης περιπτέρου όπως αναλυτικότερα στο Νόμο ορίζεται. Επιμελείται για τις βεβαιώσεις του Τέλους Διαφήμισης που περιλαμβάνει:

1) Την παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς την Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των αντιστοίχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες. 2) Την τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων ως και του ευρετηρίου εκδόσεως αδειών. 3) Την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη. 4) Τη σύνταξη των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων και την αξιοποίηση τους. Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαίωση των εσόδων: Από απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος (ζημιές). 2. Από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών. 3) Από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων Δικαστηρίων. 4) Από λοιπά έκτακτα έσοδα. 5) Από εκποίηση γενικά κινητής περιουσίας. 6) Από δημοσιεύσεις διακηρύξεων δημοπρασίας. 7) Από κηρύκεια. 8) Από απρόβλεπτα έσοδα υπέρ τρίτων. 9) Από κρατήσεις λόγω χορηγίας στα έξοδα παράστασης του Δημάρχου. Επιμελείται ακόμη την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για είσπραξη των δικαιωμάτων αυτών λόγω σχετικών αδειών. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις βεβαιουμένων εσόδων και τις διαβιβάζει στη Ταμιακή Υπηρεσία. Καταχωρεί όλα τα έσοδα στο καθολικό βιβλίο και ενημερώνει τη Διεύθυνση. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των φορολογουμένων και συντάσσει σχετικές εκθέσεις κατά των φορολογικών εγγράφων κάθε φύσης και επιμελείται τη διαβίβαση τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών που προβάλλονται. Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια. Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλ. αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων). Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από το νόμο. Τηρεί γενικά Πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων. Ενημερώνει σε ορισμένη προθεσμία τη Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων, πρώτου και δεύτερου βαθμού κατά των φορολογικών εγγράφων. Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των ζώων που πρόκειται να εισαχθούν κάθε έτος στις βοσκές εντός των ορίων του Δήμου, συμμετέχοντας στην επιτροπή ελέγχου των δηλώσεων και συντάσσει τους καταλόγους των δικαιωμάτων βοσκής ζώων. Εκδίδει και τα σχετικά πιστοποιητικά κυριότητας των ζώων. Εκδίδει κάθε πιστοποιητικό ή βεβαίωση που αναφέρεται στην επαγγελματική και περιουσιακή κατάσταση των δημοτών και που τα βεβαιούμενα περιστατικά προκύπτουν από έγγραφα στοιχεία τα οποία υφίστανται στο αρχείο του Δήμου. Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκεδάσεως κ.λ.π., καθώς και του τέλους παρεπιδημούντων. Παραλαμβάνει κάθε μήνα τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των Επιχειρήσεων που υπόκεινται στο Τέλος 5% και τις δηλώσεις εκείνων που υπόκεινται στο τέλος παρεπιδημούντων 2% και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των Τελών. Ενεργεί έλεγχο στις Οικονομικές Εφορίες και με την από το Νόμο προβλεπόμενη Επιτροπή στα Ξενοδοχεία και φροντίζει για τη βεβαίωση των Τελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Γραφείο Ελεγχόμενης Στάθμευσης και Έκδοσης Αδειών Ιδρύσεως και Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Το γραφείο αυτό παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το νόμο και επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς μηχανογράφηση για τη κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών. Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα θέματα του Γραφείου και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων των φορολογουμένων. Παρακολουθεί και ελέγχει με ειδικά όργανα του Δήμου τα αυτοκίνητα που σταθμεύουν παράνομα σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα. Ταξινομεί τις κλήσεις που επιδίδονται από τα Αστυνομικά Όργανα για παράνομη στάθμευση στα παρκόμετρα και ειδοποιεί τους παραβάτες για καταβολή χρηματικών προστίμων εφόσον δεν έχουν έλθει να εξοφλήσουν και παραπέμπει στο αρμόδιο Δικαστήριο. Επιμελείται για συγκρότηση κάθε μήνα Επιτροπών Περισυλλογής και καταμέτρησης των χρημάτων από στάθμευση σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα. Επιμελείται για τη ταξινόμηση των κλήσεων για παράνομη στάθμευση και λοιπών παραβάσεων κατά παράβαση του ΚΟΚ, τη νόμιμη επίδοσή τους, και τη βεβαίωση των ανείσπρακτων κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους εκείνων των κλήσεων που δεν έχουν εξοφληθεί και τους διαβιβάζει στη Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη των προστίμων που δεν έχουν εξοφληθεί. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρις οριστικής είσπραξης από τη Ταμιακή Υπηρεσία. Ελέγχει τα δικαιολογητικά που ορίζει το Π.Δ. 552/1989, που αφορούν την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (καφενεία, καφετέριες, μπαρ, σνακ-μπαρ, κέντρα διασκέδασης, αναψυκτήρια, οβελιστήρια, ταβέρνες, κομμωτήρια, κουρεία, λαχανοπωλεία, κ.λ.π.) και τα διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο να αποφασίσει τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας. Τα δικαιολογητικά που προβλέπει ο Νόμος έχουν σχέση με τον κτιριακό έλεγχο, πυρασφάλεια, αποστάσεις από σχολεία, ναούς, φροντιστήρια κ.λ.π. Όλες οι παραπάνω προϋποθέσεις βεβαιώνονται από άλλες υπηρεσίας (Πολεοδομία, Πυροσβεστική, Υγειονομικό, κ.λ.π.) Βεβαιώνεται δε έπειτα από αυτοψία, εάν η απόσταση του υπό ίδρυση καταστήματος από ορισμένα κτίρια είναι μεγαλύτερη από αυτήν που ορίζει ο Νόμος ως ελάχιστη. Επίσης με την ίδια διαδικασία ασχολείται και με τις ανακλήσεις των αδειών σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζει ο Νόμος.

Γραφείο Εξόδων.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το προϋπολογισμό εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Συ-

γκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα, δηλαδή εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί τη πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε τη Ταμιακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις αυτές. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία. Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά τη πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων οργανισμών καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στο Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος με πλήρη σειρά νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος. Μεριμνά για την αποστολή αποδόσεων χρηματικών ενταλμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο με όλα τα απαραίτητα παραστατικά στοιχεία.

Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

Το Δημοτικό Ταμείο διεξάγεται με προσωπική ευθύνη του ειδικού Δημοτικού Ταμία και με τα κατά νόμο διοριζόμενα πρόσωπα (Διαχειριστές, Εισπράκτορες κ.λ.π.) τη ταμιακή υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και αυτές περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των οργανικών, ημερομισθίων και επί σύμβαση γενικά εργαζομένων στο Δήμο. Οι Διαχειριστές αποδίδουν στον Ταμία και στο Λογιστήριο της Ταμιακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίδοντας σ' αυτό εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Ταμία χρηματικά εντάλματα. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος και ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Αποστέλλει προς τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των επιτροπών Συμβιβασμού και του Διοικητικού Πρωτοδικείου. Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού, όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου επιβάλλεται αυτό. Λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από το Γραφείο Εξόδων χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Μετά από πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμία για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους Διαχειριστές οι οποίοι υπάγονται απ' ευθείας στον Ταμία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει στον Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει των απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Γενικά κάθε στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στον Δήμαρχο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα. Κάνει λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων που γίνονται από τα οικεία όργανα. Εκδίδει γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών «Τακτοποιητέες Εισπράξεις» και παραδίδει αυτό στο Διαχειριστικό Γραφείο. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και ελέγχει την συμφωνία αυτών με τα οικεία βιβλία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις εκ των οίκοθεν εσόδων, δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα και παραδίδει αυτά με το Β αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στα οικεία γραφεία των Δημοτικών Προσόδων. Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερησίως στους πέντε (5) τηρούμενους λογαριασμούς, κατά κατηγορία εσόδων. Παραδίδει και ταξινομεί στο χώρο του αρχείου τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων, μαζί με τις συνοδεύουσες ημερήσιες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις των πρωτοτύπων για τον έλεγχο όσες φορές ζητηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, και των αντιγράφων αυτών για το αρχείο. Στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει εγκαίρως τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στη Νομαρχία. Ειδικότερα ο Δημοτικός Ταμίας εποπτεύει τη τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, φόρων, τελών, εισφορών και κρατήσεων γενικά που γίνονται επί της εισπράξεως εσόδων και πληρωμής εξόδων του Δήμου, καθώς και των συνεισπραττομένων γενικά εσόδων του Δημοσίου και τρίτων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες για τη φύλαξη αυτών εντός Δημαρχείου ή την κατάθεση αυτών σε Τραπεζικούς Οργανισμούς καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη αγορά όλων των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων στο Δήμο, τα οποία παραδίδει στο γραφείο Προσωπικού για τη έγκαιρη επικόλληση τους. Υποβάλλει τριμηνιαίως στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμούς των εσόδων και εξόδων του Δήμου για σχετικό έλεγχο. Στους τριμηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη, καθώς και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του Ταμείου. Διεξάγει την οικονομική, λογιστική και τα-

μιακή διαχείριση όλων των Νομικών προσώπων του Δήμου, που προβλέπεται η διεξαγωγή της από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Γραφείο Νεκροταφείου.

Το γραφείο αυτό επιμελείται για τη πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού λειτουργίας διοικήσεως και διαχείρισης των Δημοτικών Κοιμητηρίων. Μεριμνά για ακριβή και νομότυπη βεβαίωση των εσόδων των Κοιμητηρίων. Παρέχει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του οικείου κανονισμού, ή με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στοιχεία στο Γραφείο Εσόδων για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των Δημοτικών Κοιμητηρίων. Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για σύσταση ατομικών και οικογενειακών τάφων. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου Βιβλία. Επιβλέπει το εργαζόμενο στο Κοιμητήριο προσωπικό και φροντίζει την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους. Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την πυροπροστασία του πράσινου των Κοιμητηρίων, για τον εξοπλισμό τους με τα απαραίτητα για τη λειτουργικότητα αυτών μηχανικά κ.λ.π., μέσα, εργαλεία, σκεύη, υλικά κ.λ.π. Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια. Εισηγείται τη παραχώρηση των διαθεσίμων ατομικών και οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού. Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως των Κοιμητηρίων. Φροντίζει για τη τήρηση των υγειονομικών διατάξεων. Τηρεί φακέλους των νόμων διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών κ.λ.π. που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Παρακολουθεί τη δόμηση των ατομικών, οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως από τους μαρμαροτεχνίτες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό και επιβάλλει τις τυχόν προβλεπόμενες κυρώσεις σε περίπτωση παράβασης αυτού. Προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων, ατομικών, οικογενειακών και τριετούς χρήσεως, καθώς και τα νέα έργα υποδομής για την ομαλότερη, ευρυθμότερη λειτουργία των Κοιμητηρίων. Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.

Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση). Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για παραλαβή των ειδών και υπογραφή σχετικών πρωτοκόλλων. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Τηρεί όλους τους φακέλλους των διενεργηθεισών Δημοπρασιών και ενεργεί για την υλοποίηση τους. Παρακολουθεί τη τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.) το διαβιβάζει σε δύο αντίγραφα και νόμιμα επικυρωμένα στο Γραφείο Εξόδων για έκδοση εντάλματος. Αφού παραλάβει τις σχετικές προτάσεις από τις υπηρεσίες για τη προμήθεια των ειδών συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων. Ενημερώνει το Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο, σύμφωνα με τη νομοθεσία, των όρων της διακήρυξης με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας. Προΐσταται με το προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του γραφείου στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής της δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμόδιους.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται με τη διακήρυξη. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπη. Τηρεί βιβλία και καρτέλες ανά κωδικό αριθμό του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου. Εκδίδει δελτία εισαγωγής στη προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής στη παράδοση τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες. Μεριμνά για τη διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητα-καταστροφές, κ.λ.π.) για περαιτέρω χρήση. Φροντίζει την εκποίηση των αχρήστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των μηχανημάτων κατά είδος και η υπηρεσία στην οποία έχουν διατεθεί. Μεριμνά για τη παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής. Ενεργεί τον έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες. Τηρεί υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής. Μεριμνά για εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων. Ομοίως μεριμνά για τη παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής. Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους. Τηρεί βιβλίο καταχωρήσεως εισαγωγής και εξαγωγής ελαιολιπαντικών. Μεριμνά για τη παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία διαχειρίσεως υλικών, καρτέλες διακίνησης υλικών και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα υλικά και ιδιαιτέρως των ανταλλακτικών αυτοκινήτων για τη διάθεση των στο συνεργείο επισκευών. Τηρεί βιβλίο πα-

ράδοσης αχρήστου προς εκποίηση υλικού. Επίσης διαχειρίζεται και όλα τα πάσης φύσεως υλικά των άλλων υπηρεσιών του Δήμου, όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, πολυγράφους, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό γενικά και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία των υπηρεσιών. Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης αχρήστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των αχρήστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές. Μεριμνά για προμήθεια και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, δηλαδή τα βιβλία: 1) Τριπλότυπα Είσπραξης 2) Βεβαιωτικά. 3) Γραμμάτια Είσπραξης. 4) Αποδεικτικά Είσπραξης 5) Γραμμάτια συμψηφισμού, 6) Δελτία Εισαγωγής 7) Δελτία Εξαγωγής 8) Καθολικά βιβλία Διαχειρίσεων 9) Τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61. Καθώς και κάθε έντυπο που χαρακτηρίζεται διαχειριστικό. Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των ανωτέρω βιβλίων, θεωρούμενα από το προϊστάμενο του Γραφείου. Τηρεί βιβλίο κινητής περιουσίας Δήμου (αυτοκίνητα, πίνακες ζωγραφικής, βιβλία, σκεύη, κ.λ.π.)

Γραφείο Σφαγείων.

Μεριμνά για τη πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Σφαγείων. Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτικών Σφαγείων. Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία. Επιβλέπει το εργαζόμενο προσωπικό και φροντίζει για τη τήρηση της ευταξίας και καθαριότητας στους χώρους αυτών. Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία των Σφαγείων. Φροντίζει για τη τήρηση των υγειονομικών διατάξεων. Παρέχει στοιχεία περί κινήσεως των Σφαγείων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δημοσίου. Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών, κ.λ.π. που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Τα αντικείμενα του γραφείου της Δημοτικής Αστυνομίας είναι τα παρακάτω:

Η έκδοση κανονιστικών αποφάσεων σύμφωνα με το άρθρο 30. Η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων. Ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας. Ο έλεγχος της τήρησης των κανόνων του Κ.Ο.Κ. και ιδιαίτερα της στάθμευσης των οχημάτων, η επιβολή προστίμων για παράβαση των πιο πάνω διατάξεων και η βεβαίωση αυτών στο δημοτικό Ταμείο. Ο έλεγχος πάνω σε θέματα τήρησης των κανονιστικών διατάξεων όλων των υπηρεσιών του Δήμου Σκιάθου.

Γ. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Εκπαίδευσης

Έχει τη διοικητική ευθύνη, εποπτεία και συντονισμό του Κ.Α.Π.Η. Επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία πολιτικής για άτομα με ειδικές ανάγκες. Διοργανώνει εορτές για τους δημοτικούς υπαλλήλους και τις οικογένειές τους. Διερευνά κυρίως τις κοινωνικές ανάγκες ή προβλήματα και συντάσσει μελέτες για την κάλυψη αναγκών στην Περιφέρεια του Δήμου Σκιάθου. Τέτοια προγράμματα είναι: Σεμινάρια για την καταπολέμηση των ναρκωτικών κ.λ.π. Οργανώνει, δημιουργεί, λειτουργεί και εποπτεύει τους Παιδικούς Σταθμούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, Σταθμούς φροντίδας παιδιών με ειδικές ανάγκες, Παιδικές Κατασκηνώσεις ηλικιωμένων, ΚΑΠΗ, Ανοικτό Πανεπιστήμιο κ.λ.π. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί πρωτόκολλο, αρχείο και κάνει τις ανάλογες εισηγήσεις. Οργανώνει σεμινάρια, εκδηλώσεις σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα. Ασχολείται με τα προβλήματα που έχουν σχέση με τις τρεις βαθμίδες της εκπαίδευσης, με όλες τις αρμοδιότητες που έχουν παραχωρηθεί στους Ο.Τ.Α. με το Ν. 1566/85 και Ν. 2218/94. Χορηγεί κατά το νόμο τις συναφείς πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου ανάλογα με τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων και σύμφωνα με την απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου. Προβαίνει σε αυτοψίες σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την κάλυψη κατασκευαστικών αναγκών των σχολείων. Ασχολείται με διάφορα προγράμματα που μπορεί να γίνουν στα σχολεία (σκάκι, ξεναγήσεις, ομιλίες γύρω από προβλήματα της νεολαίας, κλπ). Μεριμνά για τη συγκρότηση και σύγκληση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, τη τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της υλοποίησης των αποφάσεων της Επιτροπής, αρμοδιότητα της οποίας είναι η χορήγηση λειτουργικών δαπανών, η κατανομή μαθητικού δυναμικού, οργάνωση και λειτουργία των σχολείων, έγκριση απολογισμών των Σχολικών Επιτροπών. Εγγραφές των ατόμων που θα παρακολουθήσουν το ανοικτό Πανεπιστήμιο. Εξασφάλιση αιθουσών. Επικοινωνία με τους συλλόγους και το Πανεπιστήμιο. Επικοινωνία με τους καθηγητές - εισηγητές. Μακέτες προγραμμάτων και αφισών. Επιτήρηση των αιθουσών κατά τη διάρκεια των μαθημάτων. Μαγνητοφώνηση των εισηγήσεων. Απονομή πτυχίων και αρχείο σχολικής περιουσίας του Δήμου Σκιάθου. Καταγραφή α) των αναγκαίων εργασιών επισκευής - συντήρησης των Σχολείων μετά από τεχνική έκθεση και β) αναγκών σχολικής στέγης. Μεριμνά για τη σύνταξη από το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου των μελετών και του προγραμματισμού των απαιτούμενων εργασιών.

Δ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Η αρμοδιότητα και οι υποχρεώσεις του γραφείου του Ληξιαρχείου του Δήμου απορρέουν από τον ειδικό νόμο περί ληξιαρχικών γεγονότων και Ληξιαρχείων της χώρας. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται σε γενικές γραμμές ως εξής: Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων. Συντάσσει - καταχωρεί σε οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής Θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. Εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στη περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: 1. Στο δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν πρόσωπα γραμμένα στα Δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και 2. Στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία που βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες που έχουν τη μόνιμη κατοικία οι γονείς τους. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτου για την Δ.Ο.Υ., καθώς και

δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική υπηρεσία. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του με δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Συντονίζει όλες τις τεχνικές υπηρεσίες για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου. Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων. Ενημερώνει τον Δήμαρχο επι παντός τεχνικού θέματος. Σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, σε συνεργασία με όλα τα Γραφεία των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για τη κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου. Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος για έγκριση από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίζει για την έγκρισή του δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους. Μεριμνά για την εκτέλεση του Τεχνικού προγράμματος απ' όλες τις εντεταλμένες Τεχνικές Υπηρεσίες. Παρακολουθεί τη πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος. Προβαίνει σε δειγματολογικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων. Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων και χρονοδιαγράμματα ενάρξεως κατασκευής και αποπερατώσεως. Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων. Παρακολουθεί τη πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για τη πληρωμή των υποβαλλομένων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου. Ελέγχει τους υποβαλλόμενους από τις υπηρεσίες συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες. Γενικά έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο Τμήμα με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά και εισηγείται στο Δήμαρχο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε γραφείου του Τμήματος. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στο Τμήμα, και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο Γραφείο Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στην υπηρεσία και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους στο Γραφείο Προσωπικού. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην υπηρεσία. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες των τεχνικών υπηρεσιών που αφορούν κατασκευή, επισκευή και συντήρηση έργων. Επίσης προμήθεια υλικών ενσωματουμένων στα έργα οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών ειδών. Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, συγκριτικοί πίνακες). Ελέγχει τις επιμετρήσεις τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεωρήσεως τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων. Ελέγχει τα τιμολόγια πληρωμής των λογαριασμών των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας για αγαθά και υπηρεσίες που παρέχονται στο Δήμο. Ελέγχει τη πληρότητα και ορθότητα των κατά τις ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού απαιτούμενων παραστατικών και λοιπών στοιχείων που συνοδεύουν τις πιστοποιήσεις και τα τιμολόγια πληρωμής καθώς και τις κατά νόμο αποδείξεις πληρωμής κρατήσεων υπέρ τρίτων, φόρους και βεβαιώσεις περί καταβολής ασφαλιστικών εισφορών. Ελέγχει τη πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεως εκτελέσεως έργων και προμηθειών. Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων στις τεχνικές υπηρεσίες. Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, τόσο με εργολαβίες, όσο και με δημοτικά συνεργεία, ελέγχει τη ποιότητα βάση των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής. Ενεργεί έλεγχο της παρουσίας των εργατοτεχνιτών στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα από τις τεχνικές υπηρεσίες. Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς στα εκτελούμενα έργα με εργολαβίες και τον υπεύθυνο μηχανικό για τα έργα αυτεπιστασίας.

Β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προΐσταται του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου στο οποίο ανήκουν και τα γραφεία Μελετών, Εκτέλεσης Έργων, Αυτεπιστασίας, Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας, Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας, Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών & Σχεδίου Πόλεως, Γραφείο Ηλεκτρολογικό, Γραφείο Μηχανολογικό και Κίνησης, Γραφείο Περιβάλλοντος, Κήπων, Δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό την οργάνωση τον έλεγχο και τον συντονισμό των παραπάνω γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά. Υπογράφει τις εισηγήσεις αυτών που συζητούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Τεχνικών Υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα με απόφαση Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότης.

Γραφείο Μελετών.

Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, κ.λ.π.) Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων. Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την έκδοση οικοδομικών αδειών, τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων από την Επιτροπή Δημοπρασιών της Δημαρχιακής Επιτροπής. Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεως ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, κ.λ.π.) και μεριμνά για την αποκατάσταση από αυτούς τομών και φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και τα πεζοδρόμια επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά τη πλήρη αποκατάστασή τους. Μεριμνά για τη παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο Γραφείο Εκτέλεσης Έργων. Είναι αρμόδια για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, σιντρι-

βάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λ.π. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου της πόλης. Με συγκοινωνιολόγους μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης. Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους. Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων. Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους. Εισηγείται για τη τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης. Τηρεί το σχετικό αρχείο για τα μνημεία και τα παραδοσιακά κτίσματα. Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών κτιρίων της περιοχής του Δήμου Σκιάθου. Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεως των Σχολικών Κτιρίων. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των σχολικών κτιρίων μέσω των Σχολικών Επιτροπών.

Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.

Μεριμνά για την παραλαβή των μελετών, των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτηση τους, καθώς και τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία. Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για τη τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσει εκτελεσθεισών εργασιών, τη προώθηση των λογαριασμών για την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και τη προώθηση τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά για τη παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης.

Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των απαραίτητων επεμβάσεων για την αποκατάσταση των παραδοσιακών κτιρίων. Μεριμνά για τη συντήρηση των μνημείων της πόλης και των κοιμητηρίων του Δήμου. Μεριμνά για τη κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου), κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και το προγραμματισμό των έργων. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί τη συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Μεριμνά για τη προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά. Συντάσσει τις προς τούτο απαιτούμενες μελέτες, παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια, κ.λ.π. Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για τη παραλαβή των έργων. Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια. Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα Σχολικά κτίρια.

Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου Σκιάθου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου. Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία. Στο Γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλων για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα από αυτούς σχεδιαγράμματα. Η κατάρτιση κτηματολογίου όλων των ακινήτων του Δήμου. Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριουμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο. Η ολοκλήρωση των αγορών των ακινήτων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων. Η μέριμνα για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο Εξόδων για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Η τήρηση ιδιαίτερων φακέλων για τις αγορές ακινήτων. Η τήρηση του αρχείου των κληροδοτημάτων του Δήμου και η μέριμνα για αξιοποίηση των ακινήτων αυτών. Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο της αποδοχής κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση. Η μέριμνα για ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Τηρεί πρωτόκολλο των υποβαλλομένων φακέλων αδειών. Παρακολουθεί τη διακίνηση τους. Τηρεί αρχείο όλων των παλαιών φακέλων. Ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες προς έγκριση τεχνικές εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής. Ελέγχει κατά Γ.Ο.Κ. τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και κάνει αρχιτεκτονικό έλεγχο. Παρακολουθεί τα έργα κατά τη διάρκεια κατασκευής. Ελέγχει τις στατικές μελέτες που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Χαρακτηρίζει και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης επικινδύνων κτισμάτων. Χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα με ειδικές επιτροπές. Επιβάλλει τα τυχόν πρόστιμα. Εκδικάζει τυχόν ενστάσεις. Τηρεί σχετικό αρχείο. Τηρεί τη διαδικασία κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά το νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα διαταγμάτων και όρων δόμησης. Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων.

Γραφείο Σχεδίου Πόλης.

Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινοχρήστων χώρων. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος. Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και τις επικυρώνει. Κοινοποιεί τις επικυρώσεις όταν επισπεύδων είναι ο Δήμος. Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά νόμο απαλλοτριώνονται. Συντάσσει σχετικές εκθέσεις. Παρέχει πληροφορίες σε δημότες. Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων. Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις. Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως. Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει τις

ελλείψεις του από τα αρχεία της Νομαρχίας και του Υπουργείου. Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις. Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης Σκιάθου. Κινεί τις διαδικασίες τυχόν αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου. Εκπονεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του Εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου. Προωθεί προτάσεις του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλεως. Τηρεί αρχείο φακέλων, αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου, προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης. Τηρεί διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών. Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρομήσεως οδών. Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπογείων, υπέργειων ή υπαιθρίων).

Εισηγείται για ονομασίες οδών πλατειών. Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Νομαρχίας για ονοματοθεσίες. Διορθώνει τις αριθμήσεις των σπιτιών. Τηρεί σχετικό αρχείο. Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με τα ονόματα δρόμων και αριθμούς σπιτιών. Προμηθεύεται και τοποθετεί άλλες ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους. Συντάσσει μελέτες για προμήθεια πινακίδων ονομασίας δρόμων και αριθμήσεως κτιρίων. Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων. Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας σε ακίνητο λόγω αλλαγής του Ρυμοτομικού Σχεδίου. Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους», προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγοράς ακινήτου από το Δήμο. Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομουμένων κτιρίων, και εκδίδει την σχετική οικοδομική άδεια. Ολοκληρώνει τη διαδικασία κατεδάφισης. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε δημότες και λοιπές υπηρεσίες. Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διαφόρους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας. Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά τον καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου να προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού. Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών κ.λ.π. Για υψομετρικές μελέτες οδών (δηλαδή σύνταξη οριζοντιογραφικών κατά μήκος τομών αξόνων, καθώς και κατά πλάτος τομών αυτών). Για τη λήψη υψομετρικών κρασπέδων (για την έκδοση οικοδομικών αδειών). Για τη λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών. Για τη λήψη επιμετρητικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων). Για εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή. Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινοχρήστων χώρων. Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για τη τροποποίηση του σχεδίου πόλεως. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών. Συμπληρώνει χαράσσει και ενημερώνει διαγράμματα ταφολογίων. Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λ.π. χώρους (για την επιβολή Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού) καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

Γραφείο Ηλεκτρολογικό

Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμό, καθώς και τη λειτουργία των συντριβανιών). Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως. Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών, για τη θεώρηση των μελετών και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση τους ενώπιον της επιτροπής Δημοπρασιών της Δημαρχιακής Επιτροπής. Συνεργάζεται με το γραφείο Μελετών της Διεύθυνσης σε ότι αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων. Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και σιντριβανιών. Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, τη τήρηση χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και τη τήρηση των φακέλων των έργων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών. Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε Δημοτικά κτίρια. Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων. Υποβάλλει στοιχεία στο Γραφείο Μελετών για σύνταξη μελετών, προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κ.λ.π.

Γραφείο Μηχανολογικό και Κίνησης.

Το Γραφείο έχει αρμοδιότητα το προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά το τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κ.λ.π.). Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λ.π.) στις υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π.) και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς.

Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα. Μελετά τη δημιουργία νέων θέσεων Παρκομέτρων, προμηθεύεται ανταλλακτι-

κά, συντηρεί, επισκευάζει, τοποθετεί και επανατοποθετεί τα παρκόμετρα. Περισυλλέγει τα χρήματα και καταμετράει αυτά με την αρμόδια επιτροπή του Γραφείου ελεγχόμενης στάθμευσης. Διαγραμμίζει τις θέσεις σε οδούς και πλατείες. Με το κατάλληλο τεχνικό προσωπικό φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολυγράφους, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κ.λ.π.). Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων. Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων του Δήμου, καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για τη διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Δήμου που το ζητούν. Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη χρήση. Παραλαμβάνει από το Γραφείο της Αποθήκης όλα τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν. Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Δήμου όλα τα τροχοφόρα με βενζίνη ή πετρέλαιο και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (αυτοκίνητο ή μηχάνημα). Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα βιβλίο κίνησης και πορείας.

Γραφείο Περιβάλλοντος, Κήπων, δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.

Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων. Για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων. Για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους της Σκιάθου. Για την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας. Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας κ.λ.π. Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του Τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού. Μεριμνά για το καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχειών, πεζοδρόμων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πλήθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο. Για την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών (κατασκευή, συντήρηση) σε συνεργασία με το Γραφείο Εκτέλεσης Έργων. Για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μεριμνά για τη σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες. Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση. Τηρεί αρχείο μελετών προμηθειών. Τηρεί αρχείο προμηθευτών. Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά μέσα. Τηρεί αρχείο μελετών και φωτογραφιών. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρόμων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων. Φροντίζει σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις. Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν το κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο Γραφείο. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχειών σε πεζοδρόμια και νησίδες

Οδικών αρτηριών, σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες. Ασκεί τα ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος δένδρων και δενδροστοιχιών. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για τη προφύλαξη των αλσών της πόλεως, ώστε να συντρέχουν πάντοτε στη θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος.

Ελέγχει την μόλυνση του περιβάλλοντος, τυχόν παραβιάσεις των κανόνων της υγιεινής σε δημόσιους χώρους, ενεργεί ποιοτικούς ελέγχους σε στερεά και υγρά απόβλητα (απορρίμματα κ.λ.π.) εισηγείται σε τυχόν παραβιάσεις την υποβολή προστίμων από την υπηρεσία. Εκτελεί τον ποιοτικό έλεγχο βάσει προδιαγραφών σε προμήθειες του Δήμου που είναι απαραίτητος, καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο τροφίμων και υλικών.

Γ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος τμήματος καθαριότητας.

Προϊσταται του τμήματος καθαριότητας του Δήμου Σκιάθου, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα του Τμήματος Καθαριότητας και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότης. Εποπτεύει και συντονίζει το Τμήμα Καθαριότητας.

Γραφείο Καθαριότητας.

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση πεζοδρομίων και πεζοδρόμων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες. Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης και παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και συγχρόνων τεχνολογικών μέτρων. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας του Γραφείου Καθαριότητας. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια. Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για τη προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Συνεργάζεται με τον Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων και την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων (χωματερή). Φροντίζει για αποκομιδή των απορριμμάτων, μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό στη χωματερή. Μεριμνά για αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων και λοιπού Εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου, εστιών απορριμμάτων, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.

Δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής.

Συντάσσει τα προγράμματα μηχανογράφησης και πληροφορικής του Δήμου Σκιάθου. Προβαίνει σε διορθώσεις και συμπληρώ-σεις των προγραμμάτων. Βοηθά το γραφείο Μισθοδοσίας και γενικά όλα τα τμήματα του Δήμου στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διορθώσεις στα προγράμματα. Τις διορθώσεις αυτές τις κάνει ύστερα από συνεννόηση με τα αρμόδια γραφεία και βεβαιώνει ότι

έχουν μεταφερθεί στην Documentation. Φροντίζει για τη σύνδεση του κεντρικού υπολογιστή με τις τερματικές συσκευές και τις θέσεις εργασίας, εντός και εκτός του κτιρίου. Προβαίνει στη σύνδεση των επί μέρους υπολογιστών σε δίκτυο. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών (data banks). Μεριμνά για τη συντήρηση των μηχανημάτων, τη καλή λειτουργία του συστήματος και έχει ευθύνη της αποθήκης των ανταλλακτικών. Προωθεί εισερχόμενα και εξερχόμενα προς του Η/Υ και ελέγχει την παραγωγή εποπτεύοντας τους χειριστές. Φροντίζει για την ασφάλεια και διαφύλαξη των μαγνητικών μέσων αποθήκευσης στοιχείων (back up tapes). Μεριμνά για τον εφοδιασμό και τη διαχείριση του Μηχανογραφικού Υλικού. Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας γενικά. Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και στην έκδοση της μισθοδοσίας. Μεριμνά για τη συντήρηση και εξέλιξη του προγράμματος μισθοδοσίας. Εκδίδει τις καταστάσεις του Ι.Κ.Α. και μεριμνά για την παράδοση τους στο υποκατάστημα Ι.Κ.Α. Σκιάθου. Εκδίδει τις μηχανογραφημένες κασέτες των καταστάσεων και μεριμνά για την αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Ι.Κ.Α. Αθηνών. Εκδίδει τις καταστάσεις των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων, για την Ταμειακή Υπηρεσία. Εκδίδει τα μηνιαία εκκαθαριστικά σημειώματα και τις βεβαιώσεις ετήσιων αποδοχών του προσωπικού του Δήμου. Μεριμνά για την παραλαβή από το Ι.Κ.Α. και την απόδοση στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου των Ατομικών Δελτίων Εισφορών του προσωπικού του Δήμου. Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες όμως θεωρούνται από την υπηρεσία Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου. Σε συνεργασία με τα γραφεία και το τμήμα του Δήμου, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για το μελλοντικό προγραμματισμό, ορθολογισμό και οργάνωση του Δήμου. Καταρτίζει πίνακες, σχεδιάζει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα του Δήμου, μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης, απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Δήμου. Παρέχει στη Δημοτική Αρχή και προς τις Υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και συναγόμενα, βάση αυτών, συμπεράσματα. Εκπληρώνει τις από τον νόμο υποχρεώσεις του Δήμου για τη συγκέντρωση των αναγκαιούντων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους στοιχείων.

Άρθρο 4

Θέσεις - Κλάδοι και Ειδικότητες

ΑΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία θέση ειδικού συνεργάτη που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89, το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ του άρθρου 245 επ. του Ν. 1188/81 Όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89

Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Γ. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός.

Εισαγωγικός βαθμός των Υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός βαθμός των Υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α
Τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ14 Δασολόγων με βαθμό Δ-Α
Μία (1)

2. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
Μία (1)

3. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικών με θαθμό Δ-Α
Δέκα πέντε (15)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 Δομικών Έργων με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ12 Δασοφυλάκων με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων & Εξόδων με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό (Δημ. Αστ/μία) με βαθμό Δ-Α
Δέκα (10)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α
Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των με βαθμό Δ-Α
Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
Ένδεκα (11)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνητών Ξυλουργών με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνητών Υδραυλικών με βαθμό Δ-Α
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνιτών Οικοδόμων με βαθμό Δ-Α
Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 Κηπουρών-Ανθοκόμων με βαθμό Δ-Α
Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Δύο (2)

4. ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β
Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας με βαθμό Ε-Β
Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β
Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργατών Φυλάκων Νεκροταφείων με βαθμό Ε-Β
Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16Εργατών Οδοκαθαριστών με βαθμό Ε-Β
Είκοσι (20)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργατών Καθαριστών Σφαγείων με βαθμό Ε-Β
Μία (1)

Άρθρο 5ο

Η σύνθεση Δ/σεων, Τμημάτων και Γραφείων είναι η ακόλουθη
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Ειδικός συνεργάτης (με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, άρθρο 67 παρ. 4 του Ν. 1416/1984).
Γραφείο Γραμματείας.
Υπάλληλος ΤΕ29 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Διεθνών Σχέσεων και Τύπου.
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διόικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Γραφείο Προγραμματισμού-Ευρωπαϊκής Ένωσης και Οικονομικής Συνεργασίας.
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
2. ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
Γραφείο Αντιδημάρχου
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ?Η ΔΕ!
Γραφείο Διοικητικού
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΥΕ1 Κλητήρων με βαθμό Ε-Β
Υπάλληλος ΥΕ16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β
Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Γραφείο Προσωπικού Μισθοδοσίας και Ασφάλισης
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας.
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Γραφείο Γενικών Εσόδων και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.)
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Γραφείο Ελεγχόμενης Στάθμευσης & Έκδοσης αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Γραφείο Εξόδων
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΤΕ17 Λογιστών με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΤΕ17 Λογιστών με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Γραφείο Νεκροταφείου
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΥΕ16 εργάτης-φύλακας Νεκροταφείου με βαθμό Ε-Β
Γραφείο Σφαγείων
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΥΕ16 εργάτης-καθαριστής σφαγείων με βαθμό Ε-Β
Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης
Υπάλληλος ΤΕ17 Λογιστών με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ23 Ειδικής Κατηγορίας με βαθμό Δ-Α
Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Εκπαίδευσης
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α
4.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος ΠΕ3, ΠΕ4 ή ΠΕ6
Α. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος ΠΕ3, ΠΕ4 ή ΠΕ6
1. Γραφείο Μελετών, Εκτέλεσης Εργων & Εργων Αυτεπιστασίας & Συντήρησης
Υπάλληλος ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχανικός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΠΕ6 Τοπογράφος Μηχανικός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ5 Δομικών Έργων με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
2. Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ή Πολιτικός Υπομηχανικός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ30 Ξυλουργός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ30 Υδραυλικός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ30 Τεχνίτης Οικοδόμος με βαθμό Δ-Α

Υπάλληλος ΔΕ30 Υδραυλικός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ30 Τεχνίτης Οικοδόμος με βαθμό Δ-Α
3. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας
Υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
4. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών & Σχεδίου Πόλεως
Υπάλληλος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχανικός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΠΕ6 Τοπογράφος Μηχανικός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ5 Δομικών Έργων με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ5 Δομικών Έργων με βαθμό Δ-Α
5. Γραφείο Ηλεκτρολογικό
Υπάλληλος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγος με βαθμό Δ-Α
6. Γραφείο Μηχανολογικό και Κίνησης
Υπάλληλος ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνίτης Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ28 Χειριστών με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ29 Οδηγών με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ30 Τεχνητών με βαθμό Δ-Α
7. Γραφείο Περιβάλλοντος, Κήπων, Δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.
Υπάλληλος ΠΕ14 Δασολόγος με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ30 Υδραυλικός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΔΕ35 Κηπουρός με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΥΕ16 Εργάτης Κήπων με βαθμό Ε-Β
Β. Τμήμα Καθαριότητας
Προϊστάμενος ΔΕ2
Υπάλληλος ΔΕ2 Επόπτης Καθαριότητας με βαθμό Δ-Α
Υπάλληλος ΥΕ2 επιστάτης καθαριότητας με βαθμό Ε-Β
Υπάλληλος ΥΕ16 οδοκαθαριστής με βαθμό Ε-Β
Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατέχει προσωρινές θέσεις (Ν. 1476/1984 με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 7 του Ν. 2130/93, την 19/21684/6-5-93 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και το άρθρο 10 παρ. 8 του Ν. 2266/94), οι οποίες καταργούνται όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν, είναι:

(3) θέσεις εργατών καθαριότητας.

Όσο χρονικό διάστημα υπηρετεί το προσωπικό αυτό, παραμένουν κενές ισάριθμες, αντίστοιχες θέσεις μόνιμων υπαλλήλων.

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

Κάθε χρόνο προσλαμβάνουμε προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη εποχιακών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου μας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Νόμου 2190/1994, όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του Νόμου 225/1994, 2247/1994, 2266/1994 και 2349/1995, για τις εξής, κατά αριθμό ατόμων, ειδικότητες.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	Τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Γραφείς	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγός απορριμματοφόρου	Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 Μαγείρων	Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας	Δέκα οχτώ (18)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Καθαριστριών	Δύο (2)

Άρθρο 6ο

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διευθυντής ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διευθυντής ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
1. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας
2. Προϊστάμενος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
Τμήμα Καθαριότητας
Προϊστάμενος ΔΕ2

Άρθρο 7ο

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου Σκιάθου.

2. Κατανομή Προσωπικού.

Η κατανομή προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος Οργανισμού.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 38 του Ν. 2190/1994.

3. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Έναρξη ισχύος Οργανισμού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει ο παλιός Οργανισμός.

Από την απόφαση αυτή δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου δαπάνη που το ύψος της δεν μπορεί να υπολογισθεί:

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ